

# Verwaltung Reisekostenabrechnung

Mit dem Verwaltungsprogramm für die Reisekostenabrechnung können Abwesenheiten und dazugehörige Belege erfasst werden. Nach Erfassung und Prüfung der Kosten und Abwesenheiten wird die Reisekostenabrechnung gedruckt.

Die Felder im oberen Bereich dienen zum Filtern der Daten und zum Speichern der km-Stände. Zum Erfassung der Abwesenheiten und der Kosten dienen die zwei Reiterkarten [Reisekosten](#) und [Weitere Kosten](#)

In der unteren Tabelle werden die durch die erfassten Abwesenheiten und Kosten ermittelten auszahlungsrelevanten Beträge und Abzüge pro Tag ermittelt und angezeigt.

Beispiel einer gedruckten Reisekostenabrechnung:

cimdata-sw - Hohentrüdingler Str. 11 - 91747 Westheim

## Reisekostenabrechnung

23.07.2018 13:41:51

Personal-Nr.: 0  
 Name: Max Mustermann  
 Datum von 04.12.2017 bis 08.12.2017  
 km-Stand Monatsanfang 12.345  
 km-Stand Monatsende 16.450

Datum	von	bis	Kunde	Reiseziel	Verpflegung	Spesenabzug	km-Geld	weitere Kosten	Betrag	nicht auszahlungsrelevant
04.12.2017	07:30	18:00	499922 - Mustermann	D Musterstadt				Autokosten	7,50	Bewirtung 25,00
06.12.2017	10:00	23:59	499952 - Testkunde	D Musterhausen			121,50	Übernachtung	120,00	
07.12.2017	00:00	23:59	499952 - Testkunde	D Musterhausen				Taxi	35,00	Übernachtung 105,00
08.12.2017	00:00	12:00	499952 - Testkunde	D Musterhausen				Maut	4,50	
Summe Verpflegung					0,00					
Summe Spesenabzug						0,00				
Summe km-Geld							121,50			
Summe Autokosten									7,50	
Summe Übernachtung									120,00	
Summe sonstige Kosten									39,50	
Summe nicht auszahlungsrelevant										130,00
Gesamtbetrag:							288,50			
Vorschuss:							-100,00			
Gesamtbetrag:							188,50			

## Felder

<b>Jahr:</b>	Das Jahr für das Daten in den Tabellen angezeigt werden sollen.
<b>Monat:</b>	Der Monat für den Daten in den Tabellen angezeigt werden sollen.
<b>km-Stand Monatsanfang:</b>	Kilometerstand für das ausgewählte Jahr/Monat am Monatsanfang.
<b>km-Stand Monatsende:</b>	Kilometerstand für das ausgewählte Jahr/Monat am Monatsende.
<b>Mitarbeiter</b>	Der Mitarbeiter für den die Daten in den Tabellen gelten.
<b>Nur eigene</b>	Kennzeichen, ob nur die eigenen Reisekostendaten angezeigt werden. Es ist eine Berechtigung nötig, um den Haken hier zu entfernen und einen anderen Mitarbeiter auszuwählen.
<b>Vorschuss</b>	Höhe des Vorschusses den der Mitarbeiter für den ausgewählten Monat bekommen hat.
<b>Status</b>	Der Status der einzelnen Sätze für die Reisekostenabrechnung kann verschiedene Werte annehmen: <u>0 - offen</u> = Satz ist erfasst aber nicht weiter verarbeitet. <u>1 - gedruckt</u> = Der Satz ist bereits auf einer Reisekostenabrechnung angedruckt worden (wird beim Druck automatisch gesetzt). <u>2 - abgegeben</u> = Der Satz ist auf einer Reisekostenabrechnung, die bereits abgegeben wurde. <u>3 - geprüft</u> = Die Richtigkeit des Satzes wurde bereits geprüft (Satz wird gelb hinterlegt). <u>4 - bezahlt</u> = Die Kosten dieses Satzes wurden bezahlt (Satz wird grün hinterlegt).

## Reiterkarten

[Reiterkarte Reisekosten](#)

[Reiterkarte Weitere Kosten](#)

## Tabelle

<b>Mitarbeiter</b>	Die Spalte „Mitarbeiter“ ist nur sichtbar, wenn im oberen Bereich kein bestimmter Mitarbeiter ausgewählt wurde. Ansonsten werden nur Sätze des oben ausgewählten Mitarbeiters angezeigt.
<b>Datum</b>	Datum für das Kosten und Abzüge vorhanden sind.
<b>Zeit von/bis</b>	Abwesenheitszeit von/bis für das Datum.
<b>Abwesenheit in h</b>	Abwesenheitsdauer für das Datum.
<b>Verpflegung</b>	Verpflegungspauschale für das Datum. Spalte ist änderbar, um auch Sonderfälle abdecken zu können.
<b>Spesenabzug</b>	Betrag des Abzugs vom 24h-Satz beispielsweise bei Übernachtung mit Frühstück.
<b>gefahrte km</b>	Falls erfasst werden hier die gefahrenen Kilometer angezeigt.
<b>km-Geld</b>	Wenn in den Basisparametern beim Verkehrsmittel ein Kilometergeld-Satz erfasst wurde, wird hier aus den gefahrenen Kilometern das Kilometergeld errechnet.
<b>Autokosten</b>	Summe der erfassten Autokosten für das Datum.
<b>Bewirtung</b>	Summe der erfassten Bewirtungskosten für das Datum.
<b>Übernachtung</b>	Summe der Übernachtungskosten für das Datum.
<b>Sonstige Ausgaben</b>	Summe der sonstigen Ausgaben für das Datum.
<b>Gesamtkosten</b>	Gesamtkosten, die der Mitarbeiter ausgezahlt bekommt.
<b>nicht auszahlungsrelevant</b>	Summe der Kosten, die erfasst wurden aber der Mitarbeiter nicht ausgezahlt bekommt.
<b>Währung</b>	Währung der Reisekosten.

## Menüpunkte

<b>Datei</b>	<a href="#">Informationen zum Menüpunkt "Datei"</a>
<b>Bearbeiten</b>	<a href="#">Informationen zum Menüpunkt "Bearbeiten"</a>
Markierte auf Status „2-abgegeben“ setzen	Die mit einem Haken versehenen Sätze werden auf den Status „abgegeben“ gesetzt.
Markierte auf Status „3-geprüft“ setzen	Die mit einem Haken versehenen Sätze werden auf den Status „geprüft“ gesetzt. Nur möglich mit der entsprechenden Berechtigung.
Markierte auf Status „4-bezahlt“ setzen	Die mit einem Haken versehenen Sätze werden auf den Status „bezahlt“ gesetzt. Nur möglich mit der entsprechenden Berechtigung.
Import CRM-Kalendereinträge	<a href="#">Import CRM-Kalender bzw. CRM-Besuchsbericht</a>
Import CRM-Besuchsberichte	<a href="#">Import CRM-Kalender bzw. CRM-Besuchsbericht</a>
<b>Anzeige</b>	<a href="#">Informationen zum Menüpunkt "Anzeige"</a>
<b>Extras</b>	<a href="#">Informationen zum Menüpunkt "Extras"</a>
<b>Hilfe</b>	<a href="#">Informationen zum Menüpunkt "Hilfe"</a>

## Buttons

[Informationen zu den "Buttons"](#)

[REIS, cd5101, cdf 5101 01](#)

From:

<http://172.30.2.91/> - **cimERP Online Hilfe**

Permanent link:

[http://172.30.2.91/doku.php?id=cimerp:0150\\_zusatzmodule:0150\\_reisekostenabrechnung:0020\\_verwaltung\\_reisekosten:0010\\_verwaltung](http://172.30.2.91/doku.php?id=cimerp:0150_zusatzmodule:0150_reisekostenabrechnung:0020_verwaltung_reisekosten:0010_verwaltung)

Last update: **25.06.2021 18:17:48**

